

ผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

นโยบาย	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕	ผู้รับผิดชอบ
๑.ด้านการบริหาร	๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น	- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คำสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ , คำสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ , คำสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ และ คำสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา
	๒. มีการกำหนดผลกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้	- ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สำนักปลัด
	๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้	- จัดทำตารางกิจกรรม / โครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายรับ-รายจ่ายกำหนดผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	- รายงานผลการฝึกอบรมโครงการ มีบันทึกแจ้งเวียนผลการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในองค์กร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและ ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล / จัดทำประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา

๒.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามพันธกิจ	- มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
	๓. การพัฒนาผลผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
	๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน	- มีการใช้ระบบ LHR เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกำลังคน	สำนักปลัด
๓.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้	-การเน้นย้ำการดำเนินการตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ -ชี้แจงนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลประจำปี ๒๕๖๕ เกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ในการดำเนินการ	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา สำนักปลัด
	๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่าง บุคลากรอย่างต่อเนื่อง	- มีการแจ้งเวียน หนังสือราชการ /ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้กับบุคลากรภายในองค์กร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ของ องค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีการแจ้งเวียน หนังสือราชการ /ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้กับบุคลากร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
๔.นโยบายด้านภาระงาน	๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน	คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คำสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ,	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา

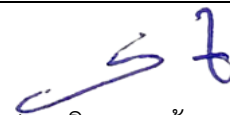
		คำสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ , คำสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ และ คำสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕	
	๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน	-มีการประชาสัมพันธ์และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ ของอบต.ท่าวังพร้าว www.tawangphrao.go.th /มาตรฐาน หรือ คู่มือ การ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๓. บุคลากรมีการพัฒนาศึกษา ทำความเข้าใจ ถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงาน จะต้องมี การประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็น การรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระ งานประจำ ทุกเดือน	-จัดประชุมประจำเดือน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งาน จากแหล่งข้อมูลเดียวกัน	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหา แนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
	๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	-จัดประชุมประจำเดือน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา

๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงาน	-จัดประชุมหัวหน้าส่วนประจำเดือน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน	- จัดประชุมบุคลากรในสำนัก/ กอง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม	- มีการแจ้งเวียนการจัดกิจกรรม / โครงการภายใน และภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	- มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพ ในการพัฒนาตนเอง	- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมของบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ - ประกาศหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรสายงานใต้บังคับบัญชา	สำนักปลัด
	๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร	- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมของบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ - ประกาศหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรสายงานใต้บังคับบัญชา	สำนักปลัด

	๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
๗. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนำผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- มีการตั้งงบประมาณ สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรของสำนัก/กอง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๒. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดหาพัสดุของแต่ละสำนัก/กอง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้	- ใช้ระบบ e-laas	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	- การดำเนินโครงการต่าง ๆ ในอบต.ท่าวังพร้าว มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับศักยภาพ และความสามารถของบุคลากรแต่ละคน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา

๙. นโยบายด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่น	- มีการบันทึกแจ้งเวียนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต. ทำวังพร้าว อาทิเช่น งานรดน้ำดำหัว , งานลอยกระทง , งาน สงกรานต์ งานถวายเทียนพรรษา เป็นต้น	กองการศึกษา
	๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็น ประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	-มีการจัดทำงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองการศึกษา
	๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากร ตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่ การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและ วัฒนธรรม	- มีการบันทึกแจ้งเวียนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต. ทำวังพร้าว อาทิเช่น งานสงกรานต์ ,การถวายเทียน พรรษา เป็นต้น	กองการศึกษา

ลงชื่อ



(นายวิทยา แก้วตา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ข้อมูลสถิติด้านอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

๑. สำนักปลัด อบต.

พนักงานส่วนตำบล

๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔ นิติกร (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๕ นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๖ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	จำนวน	-	อัตรา
รวมพนักงานส่วนตำบล สำนักงานปลัด อบต.	จำนวน	๕	อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มสนับสนุน (ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงาน เหมือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น)	จำนวน	๑	อัตรา
รวมลูกจ้างประจำ สำนักงานปลัด อบต.	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา
รวมพนักงานจ้าง สำนักงานปลัด อบต.	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ แม่บ้าน	จำนวน	๑	อัตรา
รวมพนักงานจ้าง สำนักงานปลัด อบต.	จำนวน	๑	อัตรา

๒. กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล

๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๓ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	จำนวน	๑	อัตรา

๒.๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑			
	รวมพนักงานส่วนตำบล กองคลัง	จำนวน	๔	อัตรา

๓. กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล

๓.๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑			
๓.๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑			
	รวมพนักงานส่วนตำบล กองช่าง	จำนวน	๒	อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล

๔.๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑			
	รวมพนักงานส่วนตำบล กองการศึกษาฯ	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานครู อบต.

๔.๑	ครู (คศ.๑)	จำนวน	๑	อัตรา
	เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๐-๐๑๘๓			
	รวมพนักงานครู อบต.	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๑	ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
	รวมพนักงานจ้าง กองการศึกษาฯ	จำนวน	๑	อัตรา

๒. ข้อมูลสถิติด้านอัตรากำลัง การแต่งตั้ง / โยกย้าย ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

ที่	ส่วนราชการ	การแต่งตั้ง/โยกย้าย				หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	-	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต.					
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	-	-	-	
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	-	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	-	-	-	-	
๕	นิติกร (ปก./ชก.)	-	-	-	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	-	-	โอนย้าย ๑ อัตรา	รับโอน ๑ อัตรา	โอนย้าย ๑ พ.ค. ๒๕๖๕ รับโอน ๑ ก.ค. ๒๕๖๕
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	
๑๐	แม่บ้าน	-	เกษียณอายุ	-	-	๕ มีนาคม ๒๕๖๕
	กองคลัง					
๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	-	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปก./ชก.)	โอนย้าย ๑ อัตรา	รับโอน ๑ อัตรา	-	-	โอนย้าย ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ รับโอน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	-	-	โอนย้าย ๑ อัตรา	รับโอน ๑ อัตรา	โอนย้าย ๑ พ.ค. ๒๕๖๕ รับโอน ๑ ก.ค. ๒๕๖๕
	กองช่าง					
๑๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	-	-	-	
๑๖	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	-	-	-	-	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๑๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	-	-	-	-	
พนักงานครู อบรม.						
๑๘	ครู (คศ.๑)	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	

สรุปสถิติการแต่งตั้ง / โยกย้ายของบุคลากร ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. โอนย้ายจำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ คน
๒. รับโอนจำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๓ คน
๓. เกษียณอายุราชการจำนวน ๑ คน

๓. ข้อมูลสถิติด้านการฝึกอบรม / การพัฒนาบุคลากร ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

จำนวนบุคลากรที่ เข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรมกับ หน่วยงานภายนอก (คน)	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว						งบประมาณ ค่าลงทะเบียน (บาท)
	ผู้บริหาร ท้องถิ่น	สมาชิก สภา	พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง	จำนวนคำสั่งไป ราชการ	
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	-	๔	๑๑	-	-	๒๑	๑๐๙,๑๐๐.-

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพรวัว

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ ทำให้ ไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว
๓. การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสถาบันการศึกษาต่างๆ ทำให้การดำเนินการตามนโยบายตามแผนการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่สามารถดำเนินการได้ในหลายๆตำแหน่ง
๔. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมีหลายฉบับ หนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ออกมาเพื่อยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความคลุมเครือ ไม่สอดคล้องกัน เกิดปัญหาในการตีความ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำมาปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ /แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักกรวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job
๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ
๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ
๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน โดยการให้รางวัลแก่บุคลากรดีเด่น ยกย่องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คุณความดีของบุคลลากรดังกล่าว พร้อมเพิ่มพูนความรู้ทางด้านกฎหมายและพัฒนาทักษะอย่างเต็มที่